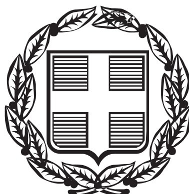




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 533

29 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2418 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως», όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παραγ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

4. Την 241 Γ.Γ./18.8.98 (ΦΕΚ 939/Β/98) απόφασή μας «περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής».

5. Την 7/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας «περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Σταδίου».

6. Την 804/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαλιάδας «περί έγκρισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Δημοτικό Στάδιο Αμαλιάδας».

7. Το 5/2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ηλείας με το οποίο γνωμοδοτεί θετικά επί του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας «περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Σταδίου», όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή, ώστε η διάρθρωση των θέσεων των Υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΑΜΑΛΙΆΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης Γυμναστηρίου, με τις εξής υπηρεσίες (τμήματα:γραφεία):

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Τμήμα Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Έχει την ευθύνη και φροντίζει για την σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό της Διεύθυνσης και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

4. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Οργανισμού λειτουργίας Δημοτικού Σταδίου.

5. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Σταδίου σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

6. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του.

7. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για αναγκαίες προμήθειες.

8. Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο που έχει οριστεί από την Επιτροπή Διοίκησης και μετά από γνώμη των Αθλητικών Σωματείων, που κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

9. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

10. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

11. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διάφορων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

12. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές Εγκαταστάσεις που περιβάλουν το Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

13. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

14. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Στάδιο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς των εργαζομένων στο Δημοτικό Στάδιο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Στάδιο.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των άλλων γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Στάδιο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζόμενων του Δημοτικού Σταδίου.

7. Ελέγχει το δελτίο παρουσίας των εργαζόμενων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση εξόδων Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Σταδίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Σταδίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια των διάφορων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Στάδιο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για την σύνταξη προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Σταδίου.

14. Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτόσημου, Ι.Κ.Α. κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Στάδιο.

17. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Σταδίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Σταδίου.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του γραφείου για την διεκπεραιώσει οποιασδήποτε εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων έργων ή εμπειροτέχνη όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων του Δημοτικού Σταδίου.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για το προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Σταδίου και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- των χλοοταπήτων
- των κήπων παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11. Ευθύνεται για τη χάραξη των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα και την αποκατάστασή τους μετά το σβήσιμο (στο γήπεδο ποδοσφαίρου) ή καταστροφής (στο κλειστό γυμναστήριο).

12. Φροντίζει για την συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

13. Μεριμνά για την ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου, το οποίο θα παραμένει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

14. Καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων στο γήπεδο ποδοσφαίρου, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Γεωπόνο και μέλος του Δ.Σ. που έχει οριστεί υπεύθυνος.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο μια φορά το χρόνο τουλάχιστον, της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου Αμαλιάδας και σε αδυναμία αυτού από μηχανικό της Περιφέρειας.

16. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε από ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπάλληλου.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και Μαζικής Άσκησης

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις Μαζικού Αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγών αυτών.

4. Εισήγηση προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθησης και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στην λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διάφορων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ.) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολής των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κα.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες, κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37α/87 και 22/90.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ή και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΟ	5	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΑ	6	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4	
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικών)	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ξυλουργών)	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ελαιοχρωματιστών)	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Κηπουρών)	3	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Δομικών Έργων)	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Ηλεκτρολόγων)	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Αμαξωμάτων φανοποιός)	1	
ΣΥΝΟΛΟ	15	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1	
ΥΕ Φυλάκων/ Νυχτοφυλάκων	4	
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3	
ΣΥΝΟΛΟ	8	

• Προσωπικό οιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου, πέντε (5) θέσεις.

• Το προσωπικό που υπηρετεί με την ψήφιση του παρόντος, καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αν δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, που καταργούνται με την αποχώρησή του από την υπηρεσία.

• Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων από τις προαναφερόμενες κατηγορίες και κλάδους, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται :

• Από οποιονδήποτε κλάδο των κατηγοριών ΠΕ και ελλείψει αυτού

• ΤΕ οποιουδήπετε κλάδου και ελλείψει αυτού από κλάδο

• ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού

• ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Γ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τον κλάδο:

• ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Μηχανικών

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού

• ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΑΡΘΡΟ 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Οι υπάλληλοι του Δημοτικού Σταδίου Αμαλιάδας υπάγονται στο υπηρεσιακό συμβούλιο των υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηλείας.

ΑΡΘΡΟ 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου του οικονομικού έτους 2004, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π. ύψους 150.000,00 ΕΥΡΩ περίπου. Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί, εφόσον προσληφθούν όλοι.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 24 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 19508 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ Α΄ 9), «Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης κ.α.δ».

β) Του Νόμου 2503/97 (ΦΕΚ Α΄ 107), «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση, της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση κ.α.δ».

γ) Του Νόμου 2190/94 (ΦΕΚ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως ισχύει.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/81 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Του άρθρου 198 παρ. 3 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ), όπως ισχύει.

στ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ Α΄ 204), «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Την 10361/5.8.2003 απόφασή μας, με την οποία τροποποιήθηκε η οικ. 6659/15.5.2001 ομοιά μας (ΦΕΚ Β΄ 640/28.5.2001), περί συστάσεως Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία: «Βρεφονηπιακός Σταθμός Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων», η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1219/ 27.8.2003.

3. Την 32/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του.

4. Την 174/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δαφνουσίων, στην οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για την ψήφιση του ανωτέρω Ο.Ε.Υ.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας, περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του νομικού προσώπου, που διατυπώνεται στο 5/2003 πρακτικού του (αριθ. Γνωμοδότησης 8/2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 32/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του οικείου νομικού προσώπου, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Ν.Π.Δ.Δ. του ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΟΥΣΙΩΝ με τίτλο ΒΡΕΦΟ-

ΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΛΙΒΑΝΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΟΥΣΙΩΝ που συστάθηκε με την 10361/5.8.2003 συστατική πράξη της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας έχει έδρα τον Βρεφονηπιακό Σταθμό του Δήμου Δαφνουσίων.

Οι υπηρεσίες του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών λειτουργούν σε επίπεδο διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Β) Τμήμα Βρεφικό

Γ) Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικού

Δ) Γραφείο Κοιν.Λειτουργών που θα είναι λειτουργικό και όχι αυτοτελές

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής και Βρεφικό επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες.

΄Αρθρο 3
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α΄ Διευθυντής

Τα καθήκοντα του ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη της ως άνω θέση και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη της ανωτέρω θέσης έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας

Ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ειδικότερα: Ο Διευθυντής

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία , το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων, όπως:

Α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

Β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

Δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

5. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

6. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

9. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

10. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

11. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

12. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Τμημάτων και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία που αναφέρεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Προίσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

14. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

16. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί κάθε εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

17. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

΄Αρθρο 4ο:

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου ασκεί κατά προτεραιό-

τητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό Προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους.

Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρω θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια

Σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία:

α) βιβλίο παρουσίας προσωπικού,

β) βιβλίο παρουσίας νηπίων,

γ) βιβλίο αποθήκης τροφίμων,

δ) βιβλίο διδαχθείσας ύλης,

ε) βιβλίο αναλώσιμων υλικών,

στ) δελτίο εισαγωγής τροφίμων.

-Α΄ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΙ

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και αγάπη όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους ώστε να αναπτύξουν ικανότητα συγκέντρωσης αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία περιστατικό των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

3. Εισηγούνται στον προϊστάμενο ή Δ/ντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό, με τα απαραίτητα είδη, για την εφαρμογή του Προγράμματος Παιδαγωγικού Υλικού.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείο και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ΄αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κλπ).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

13. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους αναθέτει ο προϊστάμενος.

Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

Α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου, λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

Β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλατος και της λοιπής τροφής στα βρέφη με οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

Γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που περιλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β΄ Βοηθοί Παιδαγωγών - Βρεφοκόμων

Α΄. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β΄. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

Γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 5ο
Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

1. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει σχετικό ένταλμα πληρωμών.

2. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

3. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

5. Εισηγείται έγκαιρα την προμήθεια των παταγωγών σε είδος για όλο το προσωπικό που εργάζεται στο Νομικό

Πρόσωπο - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

6. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετική με την υπηρεσιακή κατάσταση της πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.-

7. Η τήρηση του μητρώου των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

8. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσωπικού.

9. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

10. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

11. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

12. Η αναγνώριση των πιστωτών του ΝΠ με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

13. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

14. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

15. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του ΝΠ η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση.

16. Η επιμέλεια και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

17. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλών των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού προσώπου και η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη των προϊσταμένων τμημάτων των Διευθυντών.

18. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και τμημάτων της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

19. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

20. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομικής και καταρχής από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

21. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Γραφείου Κοινωνικού Λειτουργού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου σύμφωνα με τις αρχές Κοινωνικής εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Καταρτίζει το κοινωνικό - οικογενειακό ατομικό ιστορικό των νηπίων και το καταχωρεί στον ατομικό φάκελο.

3. Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε ειδικούς όταν κρίνεται απαραίτητη.

4. Οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την νηπιακή ηλικία.

5. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών των Σταθμών και των οικογενειών τους, εφ΄όσον αυτό ζητηθεί ή είναι αναγκαίο.

Άρθρο 6ο

Υπάλληλοι του κλάδου Μαγειρείων. Ο αρμόδιος υπάλληλος:

1. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητα στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός(μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος, και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Β΄ Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν τον μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του Υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 4
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7 .ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄ - Β΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
2. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 2
Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3 ΘΕΣΕΙΣ Διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 7

Α) Οι σήμερον υπηρετούντες υπάλληλοι του Ν.Π. καλύπτουν μέρος των παραπάνω προβλεπόμενων οργανικών θέσεων και μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο υπό την επωνυμία ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΛΙΒΑΝΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΟΥΣΙΩΝ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παραγράφου 3 του Νόμου 2880/2001. Το ανωτέρω προσωπικό εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς κύριας και επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας που είχε πριν την έναρξη ισχύος του παρόντος άρθρου.

Β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές από τη θέση διορισμού της.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών μονάδων

1. Κατά το διάστημα στο οποίο θα υπηρετούν στο ΝΠΔΔ υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων καθώς και του τμήματος Προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους Κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προιστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 9ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική Ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 10ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα - Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίες θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού σε Τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 30.000,00 ΕΥΡΩ περίπου εις βάρος του προϋπολογισμού του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβανατών Δήμου Δαφνουσίων εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Μετά τη δημοσίευση της παραπάνω απόφασης καταργείται η 7564,18014,7563,1079/18.7.2002 απόφασή μας (ΦΕΚ Β΄ 1003/2.8.2002).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 17 Φεβρουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΤΕΦΑΝΟΣ Θ. ΠΑΤΡΑΜΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ